



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 921**

27 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Απόφασης 42

Ψήφιση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Λάρισας «Ο Αριστεύς».

ΤΟ Δ.Σ. ΤΟΥ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΛΑΡΙΣΗΣ «Ο ΑΡΙΣΤΕΥΣ»
(Συνεδρίαση 137/27.6.2000)

Το Δ.Σ. του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Λαρίσης «Ο Αριστεύς» αποφάσισε την ψήφιση του από 40 άρθρα εσωτερικού κανονισμού του ιδρύματος που εγκρίθηκε με την 11657/4.7.2000 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας και έχει ως κάτωθι:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΧΡΟΝΙΩΝ
ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ "Ο ΑΡΙΣΤΕΥΣ"

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΑΣΗ

ΤΟ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ "Ο ΑΡΙΣΤΕΥΣ" συστάθηκε με το Π.Δ. 540/80 (ΦΕΚ 145) και ο Οργανισμός Λειτουργίας και Διοίκησης εγκρίθηκε με το Π.Δ. 336/85 (ΦΕΚ 118/Α' / 31-5-85). Αποτελεί Ν.Π.Δ.Δ. και τελεί υπό την Εποπτεία και έλεγχο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας. Διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο που διορίζεται με απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας, σύμφωνα με την 1785/26.6.82 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΦΕΚ 434 / 24.6.82 Τ. Β.) όπως κάθε φορά ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Σκοπός του θεραπευτηρίου είναι: α) η περίθαλψη ατόμων που πάσχουν από χρόνιες παθήσεις πνευματικές ή κινητικές και δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν και β) η επαγγελματική κατάρτιση των περιθαλπομένων καθώς και άλλων ατόμων χρονίως πασχόντων του Νομού Λάρισας. Προϋποθέσεις εισαγωγής:

1. Στο ίδρυμα εισάγονται άτομα και των δύο φύλλων ηλικία από 18 ετών και πάνω χρονίως πάσχοντα απ' όλα τα διαμερίσματα της χώρας και κατά προτίμηση από τον Νομό Λάρισας αφού προσκομισθούν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) Αίτηση του ενδιαφερόμενου ή πλησιέστερου συγγενή ή ελλείψει αυτού της αρμόδια για την κοινωνική περίθαλψη Υπηρεσίας.

β) Πιστοποιητικό γεννήσεως.

γ) Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας της Κοινωνικής Λειτουργού του θεραπευτηρίου.

δ) Ιατρικό Πιστοποιητικό για την αιτία χρονίου νοσήματος στο οποίο θα αναφέρεται ότι το άτομο που έχει ανάγκη ιδρυματικής περίθαλψης, δεν φέρει σύνδρομο διανοητικής αναπηρίας ή φέρει σύνδρομο το οποίο δεν φθάνει μέχρι διεγέρσεων ώστε να γίνεται ανήσυχο και ακατάλληλο για συμβίωση, δεν πάσχει από μολυσματική νόσο, συφιλίτιδα, φυματίωση και από βαρύ νόσημα που να χρειάζεται ειδική νοσηλεία ή από καρκίνο.

ε) Απόφαση του Δ. Σ. του ιδρύματος για την εισαγωγή στο θεραπευτήριο.

στ) Όσον αφορά την οικονομική επιβάρυνση των περιθαλπομένων στο ίδρυμα ισχύουν οι παρ. 2 και 3 του άρθρου 3 του Οργανισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του θεραπευτηρίου (Π.Δ. 336/85).

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι υπηρεσίες του ιδρύματος αποτελούνται:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ η οποία συγκροτείται από τρία τμήματα:

Α) Τμήμα Διοικητικού

Β) Τμήμα χρονίως πασχόντων

Γ) Τμήμα Φυσικής αποκατάστασης και επαγγελματικής εκπαίδευσης

Α. Το Διοικητικό Τμήμα περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Γραμματείας, προσωπικού και κίνησης ασθενών

β. Γραφείο Λογιστηρίου

γ. Γραφείο Διαχείρισης υλικού.

Β. Το Τμήμα χρονίως πασχόντων περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Ιατρού.

β. Γραφείο Νοσηλευτικού

γ. Γραφείο Φυσιοθεραπείας και Εργοθεραπείας

δ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Γ. Το Τμήμα Φυσικής αποκατάστασης και επαγγελματικής εκπαίδευσης περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Ψυχολόγου
β. Γραφείο Επαγγελματικού Συμβούλου
γ. Εργαστήρια.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Α. Η Διεύθυνση του Ιδρύματος ασκείται από τον Διοικητικό Διευθυντή, υπάλληλο κλάδου Π.Ε. με βαθμό Α. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β. Η επιλογή γίνεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Διευθυντού ορίζονται κατωτέρω:

1. Ο διευθυντής προΐσταται των Υπηρεσιών του Ιδρύματος κατευθύνει και ελέγχει όλο το προσωπικό για την καλή εκπλήρωση των καθηκόντων του και την εύρυθμη λειτουργία του ιδρύματος. Ενεργεί πάντοτε στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, τις εντολές των Προϊστάμενων Υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ. Σ. του Ιδρύματος.

2. Επιμελείται των συμφερόντων του Ιδρύματος και διαφυλάσσει την περιουσία αυτού, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμο λειτουργία του Ιδρύματος και την ανύψωση του επιπέδου διαβίωσης των περιθαλπομένων.

4. Ευθύνεται για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των διαταγών των Προϊσταμένων Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

5. Μετακινεί το Νοσηλευτικό και Βοηθητικό προσωπικό από το ένα γραφείο σε άλλο, με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.

6. Εκδίδει διαταγές αναγόμενες στην εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος καθώς και την συμπεριφορά γενικότερα του προσωπικού αυτού.

7. Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τα συγκεκριμένα καθήκοντα καθενός από τους υπαλλήλους του ιδρύματος.

8. Ασκεί πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλους τους υπηρετούντας στο ίδρυμα υπαλλήλους εκτός των ιατρών κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση της πειθαρχικής αγωγής σε βάρος υπαλλήλων για παραπτώματα που επισύρουν την εκτίμησή του, ποινές ανώτερες της δικαιοδοσίας του.

10. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καταλογισμό στο υπεύθυνο απολεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών του Ιδρύματος εφ' όσον αποδειχθεί ότι η απώλεια ή η καταστροφή έγινε με δόλο ή βαρεία αμέλεια του υπαλλήλου.

11. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Ιδρύματος σε συνεργασία με τον αρμόδιο Λογιστή και τον υποβάλλει για έκκριση στο Δ. Σ.

12. Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχόμενων εγγράφων τα οποία μονογραφεί και τα χαρακτηρίζει για την καθ' ύλην αρμοδιότητα των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

13. Υπογράφει την αλληλογραφία του Ιδρύματος πλην των εγγράφων για την υπογραφή των οποίων έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

14. Προσλαμβάνει μετά από απόφαση του Δ.Σ. και εφ' όσον το επιτρέπει η σχετική Νομοθεσία το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή συντήρησης των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος που είναι αδύνατον να εκτελεστούν από τους μόνιμους συντηρητές. Με σχετική απόφαση του Δ.Σ. καθορίζει με απ' ευθείας συμφωνίες το είδος της εργασίας καθώς και την απαιτούμενη δαπάνη.

15. Χορηγεί τις κανονικές άδειες του προσωπικού με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. Τη χορήγηση των κανονικών αδειών εισηγούνται οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

16. Εισηγείται στο Δ.Σ. την συγκρότηση των επιτροπών από υπαλλήλους του Ιδρύματος για την παραλαβή υλικών αναλωσίμων και μη για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

17. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και φυλάσσει το εμπιστευτικό αρχείο του Ιδρύματος.

18. Τον Διευθυντή του Ιδρύματος απόντα ή κωλυόμενου αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού και ελλείψει αυτού ο υπάλληλος του ίδιου Τμήματος με τον μεγαλύτερο βαθμό.

19. Ρυθμίζει το θέμα της χορήγησης άδειας διημέρευσης και διανυκτέρευσης εκτός του Ιδρύματος των περιθαλπομένων, σύμφωνα με την Γ3 οικ. 232/21.1.80 Υπουργική Απόφαση που εκδόθηκε βάσει εξουσιοδοτικής διατάξεως του άρθρου 6 του Π. 877/79 και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 85/30.1.80 Τ.Β'. Εισηγείται στο Δ.Σ. για την περίπτωση απομάκρυνσης ενός εκ των περιθαλπομένων. Η σχετική απόφαση του Δ.Σ. που αποδέχεται την εισήγηση του Διευθυντή πρέπει να τύχει της εγκρίσεως της Εποπτευούσης Αρχής.

20. Υπόψη ότι η απαρίθμηση των ανωτέρων καθηκόντων είναι τελείως ενδεικτική, γιατί ο Διευθυντής, ως εκ της ιδιότητος του δικαιούται αλλά και υποχρεούται να παίρνει όλα τα κατά την κρίσιν του ενδεικνυόμενα μέτρα για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος, καθώς και την επιτυχία του επιδιωκομένου σκοπού.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΕΠΑΝΔΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος και έπειτα από σχετική εισήγηση του Διοικητικού Διευθυντή ορίζονται οι Προϊστάμενοι των Γραφείων:
α. Γραμματείας - Προσωπικού
β. Λογιστηρίου
γ. Διαχείρισης Υλικού

Οι ανωτέρω Προϊστάμενοι πλαισιώνονται, με εντολή του Διευθυντή και με άλλους υπαλλήλους του Ιδρύματος ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Το Γραφείο Γραμματείας - Προσωπικού και κίνησης ασθενών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρωτοκόλληση - Δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Ιδρύματος.

2. Καταρτίζει τα θέματα της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και μεριμνά για την σύγκλιση των μελών του Δ.Σ. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και εκδίδει τα αναγκαία αποσπάσματα αυτών.

3. Εκδίδει και θεωρεί πάσης φύσεως αντίγραφα, εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Τηρεί το αρχείο του Ιδρύματος και αρχείο Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το ίδρυμα.

4. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ιδρύματος. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού όλων των κατηγοριών. Τηρεί τα φύλλα άδειας των υπαλλήλων του ιδρύματος και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία σχετική με την νοσηλεία και τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

5. Συντάσσει το ημερήσιο πρόγραμμα εργασιών προσωπικού και της εβδομαδιαίας αναπαύσεως αυτού σε συ-

νεργασία με την Προϊσταμένη του Γραφείου Νοσηλευτικού. Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και έχει την ευθύνη της τηρήσεως του ωραρίου εργασίας.

6. Παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο εισαγωγής ασθενών στο Ίδρυμα καθώς και για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται. Εκδίδει τα εισιτήρια και εξιτήρια των ασθενών τα οποία υπογράφονται από τον Διευθυντή και τον γιατρό. Παρακολουθεί την κίνηση των κλινών του ιδρύματος και φροντίζει για τις διατυπώσεις κατά την είσοδο και την έξοδο των ασθενών. Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου για αιτήσεις εισαγωγής, ημερών νοσηλείας, τροφοδοσίας, το βιβλίο ασθενών και ευρετήριο αυτών και τους ατομικούς φακέλους των περιθαλπομένων.

7. Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν διορισμούς, προαγωγές, απολύσεις, εντάξεις και μετατάξεις του προσωπικού στην Προϊστάμενη αρχή για έγκριση.

8. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Το Γραφείο Λογιστηρίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τις εισπράξεις και πληρωμές του Ιδρύματος. Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής και λοιπά έγγραφα αναφερόμενα στην διαχείριση χρηματικού τα οποία και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον Διευθυντή και τον Λογιστή του Ιδρύματος. Τηρεί τα βιβλία και τα παραστατικά της ταμειακής διαχείρισης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό της διαχείρισης χρηματικού σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος και στη συνέχεια στο αρμόδιο Τμήμα Εντελλομένων εξόδων.

3. Τηρεί την αλληλογραφία με τις Τράπεζες που αφορά κίνηση χρηματικής διαχείρισης, δεν μπορεί όμως να μετακινήσει Κεφάλαια χωρίς προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ.

4. Φροντίζει για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών όλου του προσωπικού και εκδίδει για τον σκοπό αυτό πλήρη ενημερωτικά δελτία των μηνιαίων αποδοχών που αποδίδονται στους υπαλλήλους. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

5. Παρακολουθεί τις οικονομικές υποχρεώσεις του Ιδρύματος και μεριμνά για την εμπρόθεσμη και ακριβή εκτέλεση τους. Επίσης μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων του Ιδρύματος από οποιαδήποτε πηγή και φροντίζει για την οριστικοποίηση εγκεκριμένων προϋπολογισμών.

6. Επιμελείται της διαφύλαξης των τίτλων κτήσεων των ακινήτων του Ιδρύματος. Τηρεί τα βιβλία και τα δικαιολογητικά που αφορούν κάθε είδους ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

7. Τηρεί το αρχείο των εγγράφων, εγκυκλίων, νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τα οικονομικά του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου και μη υλικού που απαιτείται για τις ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

2. Έχει την ευθύνη της συντήρησης, διαφύλαξης και διάθεσης του κάθε είδους υλικού και μεριμνά για την εκποίηση, αχρήστευση, επίσχεση και συντήρηση του υλικού του Ιδρύματος μετά από έγκριση του Δ. Σ.

3. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία εφοδίων αναλώσιμου και μη υλικού, τα δελτία εισαγωγής, εξαγωγής, πρωτόκολλα καταστροφής, καρτέλες αποθήκης, τα βιβλία απογραφής και κάθε άλλο αποδεικτικό της διαχείρισης υλικού.

4. Είναι υπεύθυνο για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του κάθε είδους υλικού.

5. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τα σχέδια προκηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών, ή εκτελέσεως εργασιών, όπως και των σχετικών συμβάσεων και παρακολουθεί την τήρηση των όρων και συμφωνιών που περιλαμβάνονται στις συμβάσεις.

6. Μεριμνά για τις παραγγελίες και προμήθειες του κάθε είδους υλικού του Ιδρύματος πλην του Φαρμακευτικού και Υγειονομικού υλικού.

7. Ενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές του κάθε είδους υλικού του Ιδρύματος και τηρεί σχετικό αρχείο.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Του Τμήματος χρονίως πασχόντων προΐσταται ιατρός και ελλείψει αυτού η Προϊσταμένη αδελφή.

Το Νοσηλευτικό προσωπικό αποτελείται από:

1. Γιατρό
2. Προϊσταμένη αδελφή
3. Υπεύθυνη αδελφή
4. Αδελφές νοσοκόμες διπλωματούχες 3 έτους φοιτήσεως
5. Βοηθούς αδελφών νοσοκόμων διετούς και μονοετούς φοίτησης.
6. Πρακτικούς νοσοκόμους - θαλαμηπόλους - μεταφορείς ασθενών.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΓΙΑΤΡΟΣ

1. Εφ' όσον στο ίδρυμα υπηρετούν περισσότεροι του ενός γιατροί, αυτός που έχει την ειδικότητα της Γενικής Ιατρικής ή Παθολογίας είναι ο Επιστημονικός Διευθυντής και προΐσταται του Τμήματος χρονίως πασχόντων.

2. Συντονίζει τα σχετικά με την θεραπεία των ασθενών - περιθαλπομένων και κανονίζει την εν γένει φαρμακευτική και διαιτητική αγωγή τους.

3. Επισκέπτεται τακτικά τους περιθαλπόμενους κατά τις πρωινές ώρες και επιβάλλεται κάθε προβλήματος τους, ιατρικής φύσεως και είναι υπεύθυνος για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους περιθαλπόμενους.

4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ιατρικού ιστορικού των περιθαλπομένων.

5. Αναγράφει και υπογράφει τις ιατρικές συνταγές φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, παραπεμπτικά, παρακλινικές εξετάσεις, κάρτες εξόδου, εισιτήρια και εξιτήρια ασθενών.

6. Εγκρίνει και υπογράφει το Διαιτολόγιο που εφαρμόζει το Ίδρυμα για τους περιθαλπομένους.

7. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προμήθεια του ελλείποντος και την αντικατάσταση του φθαρμένου υγειονομικού υλικού των ιατρικών μηχανημάτων.

8. Είναι υπεύθυνος για την πιστή τήρηση των κανόνων ευπρέπειας, καθαριότητος και γενικά της σωστής επιστη-

μονικής φροντίδας στους περιθαλπόμενους. Έχει την Υγειονομική ευθύνη του Ιδρύματος.

9. Έχει το δικαίωμα ελέγχου του παρασκευαζόμενου συσσιτίου ποιοτικά και ποσοτικά όταν το κρίνει αναγκαίο.

10. Υποχρεούται για το σωστό διαχωρισμό κατά θάλαμο των πνευματικά υγιών με τους πνευματικά καθυστερημένους και λαμβάνει υπόψη και την ηλικία των περιθαλπομένων.

11. Συνεργάζεται με τον ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού των περιθαλπομένων και παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή. Επίσης παρέχει υπεύθυνες οδηγίες στους συγγενείς των περιθαλπομένων για την ψυχοσωματική εν γένει κατάσταση τους.

12. Σε περίπτωση ασθένειας περιθαλπομένου που κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης μέριμνα για την μεταφορά του σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης ασθενών σε νοσηλευτικό Ίδρυμα ή ιδιωτική κλινική.

13. Υπογράφει τις γνωματεύσεις και τις ιατρικές βεβαιώσεις με βάσει τις οποίες εκδίδονται από την Διεύθυνση έπειτα από αίτηση των ενδιαφερομένων τα αντίστοιχα πιστοποιητικά. Συντάσσει σε περίπτωση θανάτου περιθαλπομένων την σχετική έκθεση όπως και τη δήλωση προς το Ληξιαρχείο.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΑΔΕΛΦΗ

Η Προϊσταμένη αδελφή ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Προΐσταται όλου του νοσηλευτικού και λοιπού βοηθητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

2. Είναι υπεύθυνη για την καλή νοσηλεία των ασθενών, για την καλή λειτουργία του νοσηλευτικού ιδρύματος και για την τάξη και καθαριότητα των χώρων του.

3. Ρυθμίζει την υπηρεσία του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού, τις ώρες εργασίας και ανάπαυσης, σύμφωνα με το ισχύον ωράριο και πρόγραμμα εργασίας.

4. Φέρει την ευθύνη γενικά της ρύθμισης της νοσηλείας, καθορίζει στις αδελφές νοσοκόμες τα εκάστοτε καθήκοντα τους, έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών του ιατρού σχετικά με την νοσηλεία, τη δίαιτα και γενικά την θεραπεία των ασθενών.

5. Μεριμνά για την παρεχόμενη στους ασθενείς τροφή σαν μέλος της επιτροπής σύνταξης διαιτολογίου και εποπτεύει στη διανομή του φαγητού στους ασθενείς.

6. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των ιατρικών εργαλείων καθώς και κάθε μηχανήματος που έχει σχέση με τη νοσηλεία των ασθενών.

7. Ενεργεί τις τοποθετήσεις και μετακίνησης εντός του Ιδρύματος του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

8. Υποβάλλει στον Διευθυντή τις αιτήσεις των αδειών του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τον ιατρό το χρόνο διάρκειας των αδειών ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.

9. Επιθεωρεί κάθε πρωί το τμήμα και ενημερώνεται από την υπεύθυνη νοσοκόμα τα συμβάντα του 24ώρου, ενημερώνεται και υπογράφει το βιβλίο λογοδοσίας, ενημερώνεται για τις τυχόν ελλείψεις κάθε είδους υλικού και φροντίζει για την προμήθεια του σε συνεννόηση με τους λοιπούς υπευθύνους.

10. Ενημερώνει τον γιατρό, για την πορεία των ασθενών καθώς και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το νοσηλευτικό τμήμα του Ιδρύματος και αποφασίζουν μαζί για την επίλυση τους.

11. Ακολουθεί τον γιατρό στην επίσκεψη του στους θαλάμους και τηρεί το βιβλίο ιατρικών εντολών ενημερώνοντας κατόπιν τις υπεύθυνες νοσοκόμες.

12. Συνυπογράφει τις αποδείξεις δοσοληψίες του τμήματος με τη διαχείριση υλικού για τα είδη καθαριότητας και νοσηλείας ελέγχουσα την καλή διάθεση αυτών.

13. Είναι υπεύθυνη για τη φύλαξη των φαρμάκων που χορηγούνται στους ασθενείς.

14. Είναι υπεύθυνη για τη φύλαξη των χρημάτων των ασθενών και τη διάθεση τους σε πρώτη ζήτηση από αυτούς.

15. Επιθεωρεί τους θαλάμους των ασθενών και τους λοιπούς χώρους του Ιδρύματος.

16. Η Προϊσταμένη αδελφή όταν απουσιάζει ο γιατρός και ο Διευθυντής του Ιδρύματος μπορεί να προβαίνει σε ενδεικνυόμενες ενέργειες για επείγοντα ζητήματα ιατρικής φύσης και τους ενημερώνει σχετικά όταν επιστρέψουν.

17. Καθοδηγεί και προτρέπει τις αδελφές νοσοκόμες παραδειγματίζουσα η ίδια με τις ενέργειες της το ενδιαφέρον και τη φροντίδα που πρέπει να δείχνουν στους περιθαλπόμενους και ιδιαίτερα σ' αυτούς που δε μπορούν ν' αυτοεξυπηρετηθούν, εκτελώντας πάντοτε τα καθήκοντα τους με ειλικρινή στοργή, υπομονή, ευγένεια και σεβασμό προς την προσωπικότητα των περιθαλπομένων.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΑΔΕΛΦΗ

Τη θέση της υπεύθυνης αδελφής καταλαμβάνει η αρχαιότερη διπλωματούχος αδελφή νοσοκόμα κλάδου Τ.Ε. η οποία αναπληρώνει την προϊσταμένη αδελφή σε περίπτωση απουσίας της. Η Υπεύθυνη αδελφή:

1. Παρακολουθεί την επίσκεψη γιατρού, τις εντολές τόσο στο βαθμό ιατρικών εντολών όσο και στα δελτία νοσηλείας και τις εκτελεί με ακρίβεια.

2. Αναγράφει στο βιβλίο λογοδοσίας του τμήματος λεπτομερώς την κατάσταση των βαρέως πασχόντων κατά το διάστημα της ημέρας και τις σχετικές οδηγίες του θεράποντος γιατρού.

3. Βοηθά τον γιατρό στην εξέταση των ασθενών, χορηγεί τα απαιτούμενα ιατρικά εργαλεία, φάρμακα και υγειονομικό υλικό.

4. Νοσηλεύει και περιθάλπει όλους τους ασθενείς, εκτελεί τη νοσηλεία, σύμφωνα με τις οδηγίες της προϊσταμένης αδελφής και φροντίζει ιδιαίτερα τους βαρέως πάσχοντες.

5. Την υπεύθυνη αδελφή αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας της η αμέσως επόμενη αρχαιότερη Διπλωματούχος αδελφή κλάδου Τ.Ε. και εν ελλείψει αδελφής κλάδου Τ.Ε., η αρχαιότερη βοηθός νοσοκόμα κλάδου Δ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΝΟΣΟΚΟΜΟΙ

1. Οι Νοσοκόμοι διακρίνονται σε:

α. Αδελφές Νοσοκόμοι κλάδου Τ.Ε. τριετούς φοίτησης (άρρενες και θήλεις).

β. Βοηθούς αδελφές Νοσοκόμες κλάδου Δ.Ε. διετούς και Μονοετούς φοίτησης (άρρενες και θήλεις).

γ. Πρακτικούς Νοσοκόμους - Μεταφορείς ασθενών - θαλαμηπόλους, κλάδου Υ.Ε., άρρενες και θήλεις.

2. Όλοι οι ανωτέρω οφείλουν αυστηρή υπακοή και πειθαρχία στις εντολές του γιατρού και της Προϊσταμένης αδελφής.

3. Οι διπλωματούχες αδελφές Νοσοκόμες κλάδου Τ.Ε. και βοηθοί αδελφές νοσοκόμες κλάδου Δ.Ε. είναι συνυπεύθυνες με την υπεύθυνη αδελφή για τη σωστή νοσηλεία και φαρμακευτική αγωγή των ασθενών που υποδεικνύεται από τον γιατρό του Ιδρύματος. Ενημερώνουν το βιβλίο λογοδοσίας και παραδίδουν και ενημερώνουν στην επόμενη βάρδια για όλα όσα αφορούν τους ασθενείς και το τμήμα τους. Φροντίζουν να παρέχεται η νοσηλεία στους ασθενείς σύμφωνα με τις εντολές του γιατρού και τις προφορικές οδηγίες της Προϊσταμένης αδελφής ή υπεύθυνης αδελφής. Φροντίζουν για την έγκαιρη καθαριότητα και περιποίηση των περιθαλπομένων και την έγκαιρη λήψη των γευμάτων. Δίδουν τις αναγκαίες εντολές και οδηγίες στο βοηθητικό προσωπικό, καθαρίστριες, θαλαμηπόλους, μεταφορείς ασθενών, τραπεζοκόμους σε ότι αφορά την καθαριότητα, την ευπρέπεια και τάξη των κρεβατιών, θαλάμων κ.λπ. καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στα καθήκοντα τους και έχει σχέση με την καλή διαβίωση των περιθαλπο μένων.

4. Οι πρακτικές νοσοκόμες, οι θαλαμηπόλοι, κλάδου Υ.Ε. άρρενες και θήλεις εργάζονται υπό τον έλεγχο και τις οδηγίες των διπλωματούχων κλάδου Τ. Ε. και Δ. Ε., Νοσοκόμων για την καθαριότητα, περιποίηση και την όλη περίθαλψη των ασθενών και επιμελούνται της ατομικής καθαριότητος των περιθαλπομένων, της καθαριότητας των κλινών και λοιπών επίπλων που έχουν σχέση με τον ασθενή και τον θάλαμο του, επιμελούνται μετά των λοιπών νοσοκόμων (TEIS DE) της καθαριότητας, του κατάλληλου φωτισμού, του αερισμού των θαλάμων, της αλλαγής σεντονιών, βοηθούν τους μεταφορείς ασθενών τόσο στην τοποθέτηση των ασθενών στα τροχοφόρα καροτσάκια όσο και την μεταφορά αυτών στους χώρους του μπάνιου, ψυχαγωγίας, εργασιοθεραπείας, φυσικοθεραπείας κ.λπ. μεριμνούν για τη μεταφορά του ακάθαρτου ιματισμού στα πλυντήρια και την παραλαβή καθαρού ιματισμού από τα πλυντήρια.

5. Οι μεταφορείς ασθενών έχουν ειδικότερα καθήκοντα να βοηθούν στην τοποθέτηση των ασθενών στα καροτσάκια και να τους μεταφέρουν στην αίθουσα φυσικοθεραπείας για φυσικοθεραπεία στο μπάνιο, στην αίθουσα ψυχαγωγίας, στο Γεν. Κρατικό Νοσοκομείο Λάρισας κ.λπ. χώρους σύμφωνα με τις εντολές της Προϊστάμενης αδελφής. Επίσης έχουν καθήκον να επαναφέρουν τους ασθενείς πάλι στους θαλάμους (δωμάτια τους) να βοηθούν στην τοποθέτηση αυτών στα κρεβάτια τους. Γενικά οι μεταφορείς ασθενών έχουν την υποχρέωση να εκτελούν τις εντολές της Προϊσταμένης αδελφής και παράλληλα όποιες άλλες εργασίες ήθελε να τους ανατεθεί, ανάλογες με τις ανάγκες του Ιδρύματος όπως καθήκοντα φύλακος, τηλεφωνητού, βοηθού Νοσοκόμου, όπως αυτά αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 14ο

1. Το Νοσηλευτικό προσωπικό διακρίνεται σε προσωπικό της ημέρας και προσωπικό της νύχτας το οποίο και έχει όλες τις καθοριζόμενες στο άρθρο 13 υποχρεώσεις.

2. Η αδελφή της νύχτας παραλαμβάνει την υπηρεσία από την αδελφή της ημέρας φροντίζει για την νοσηλεία της νύχτας ιδίως των βαρέως πασχόντων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

3. Χορηγεί προσωπικά τα φάρμακα στους ασθενείς και υπογράφει στην ειδική στήλη των δελτίων νοσηλείας.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη πρωινή καθαριότητα και περιποίηση των ασθενών.

5. Αναγράφει λεπτομερώς στο βιβλίο λογοδοσίας του τμήματος την κατάσταση της νύχτας ιδίως των βαρέως πασχόντων, παραδίδει δε κάθε πρωί στην υπεύθυνη αδελφή. Η υπεύθυνη αδελφή ενημερώνει την Προϊσταμένη στην πρωινή συγκέντρωση του Νοσηλευτικού προσωπικού για κάθε τι που αφορά τους ασθενείς και το τμήμα.

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ

1. Εκτελεί φυσιοθεραπευτικές πράξεις κατόπιν εντολής των γιατρών όπου ορίζονται το είδος και ο αριθμός αυτών για τους ασθενείς που το έχουν ανάγκη.

2. Τηρεί τα ιστορικά των ασθενών που αναγράφονται οι εκάστοτε εκτελούμενες φυσιοθεραπευτικές πράξεις.

3. ΄Υστερα από εντολή του γιατρού πρέπει να εκτελεί φυσιοθεραπεία πάνω στην κλίνη και όχι μέσα στο φυσιοθεραπευτήριο για ασθενείς που δεν μπορούν να κινηθούν.

4. Είναι υπεύθυνος για όλα τα μηχανήματα που έχουν σχέση με τη φυσιοθεραπεία των ασθενών.

5. Ο φυσιοθεραπευτής έχει την υπευθυνότητα της φυσιοθεραπείας των ασθενών την οποία αφού προγραμματίσει θέτει υπόψη του γιατρού ο οποίος δίδει τις ανάλογες οδηγίες.

6. Συνεργάζεται με το λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό του Ιδρύματος σε ότι αφορά στην καλύτερη και ανώδυνη δυνατή μεταφορά του ασθενούς από το θάλαμο στο φυσιοθεραπευτήριο.

7. Εισηγείται στο διευθυντή για κάθε απαραίτητο υλικό φυσιοθεραπείας - πλην του φαρμακευτικού για το οποίο απευθύνεται στο γιατρό - και φροντίζει για την προμήθεια του.

ΑΡΘΡΟ 16ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

1. Η εργασιοθεραπεία είναι ένα παραϊατρικό επάγγελμα που βασίζεται στην ιδέα ότι "Όταν ο άρρωστος κάνει κάτι ευχάριστο, εποικοδομητικό και δημιουργικό, βοηθιέται στην πάθηση του".

2. Ο εργασιοθεραπευτής, πέραν των γνώσεων που πρέπει να διαθέτει για την αποτελεσματικότητα της εφαρμοζόμενης μεθόδου στους ασθενείς, επιβάλλεται να επιδεικνύει σ' αυτούς στοργή, ενδιαφέρον, αγάπη και υπομονή.

3. Σκοπός της εργασιοθεραπείας είναι η βελτίωση των διαταραχών των διανοητικών και φυσικών λειτουργιών του αρρώστου, με την ενεργό συμμετοχή του σ' ένα προκαθορισμένο Ιατρικό πρόγραμμα απασχολήσεως. Στόχος του προγράμματος αυτού είναι η αξιοποίηση των ικανοτήτων του αναπήρου και η καθοδήγηση σ' έναν τρόπο ζωής και αυτοεξυπηρετήσεως.

4. Οι επιδιώξεις του εργασιοθεραπευτού κατά την εφαρμογή του θεραπευτικού προγράμματος συνοψίζονται κυρίως στα εξής:

α. Να βελτιώσει την κινητικότητα των αρθρώσεων, τον συντονισμό των κινήσεων και τη δεξιοτεχνία των ασθενών. Να ενισχύει την μυϊκή ισχύ και την αντοχή τους και γενικά να τους δώσει την ικανότητα να λειτουργούν μέσα στα όρια της αναπηρίας τους.

β. Να τονώσει το ηθικό και να ευρύνει το βαθμό αυτάρκειας και ανεξαρτησίας των ασθενών, ώστε να τους κάνει

ικανούς να αυτοεξυπηρετούνται στις ασχολίες της καθημερινής ζωής.

γ. Να τους βοηθήσει στα κοινωνικά και επαγγελματικά τους προβλήματα προπαρασκευάζοντας τους για να επανέλθουν στην προηγούμενη εργασία τους ή άλλη κατάλληλη για την αναπηρία τους, καθώς και στις δραστηριότητες και τον τρόπο ζωής που έκαναν.

δ. Να τους εκπαιδεύσει στη χρήση των προσθετικών και ορθοπεδικών μηχανημάτων και γενικά στη χρήση των διαφόρων μηχανικών μέσων.

5. Το πρόγραμμα εργασιοθεραπείας για να έχει θεραπευτική αξία θα πρέπει:

α. Να είναι προσαρμοσμένο στην ηλικία, διανοητική κατάσταση και κυρίως θεραπευτικές ανάγκες του αρρώστου, προσφέροντας ειδικευμένη άσκηση.

β. Να μην είναι δύσκολο από την αρχή του και ακριβό, ώστε να μην απογοητευτεί ο άρρωστος και να είναι δημιουργικό, ώστε να του προκαλεί ευχαρίστηση.

γ. Τέλος, να μην είναι επικίνδυνο και να μπορεί να εφαρμοστεί από τον άρρωστο στη θέση που βρίσκεται (στο κρεβάτι, στην αναπηρική πολυθρόνα κ.λπ.).

6. Ο εργασιοθεραπευτής πριν συντάξει το πρόγραμμα εργασιοθεραπείας θα πρέπει να εκτιμήσει και να καταγράψει την κινητική κατάσταση του αρρώστου, τις ικανότητες του που έχουν διατηρηθεί, καθώς και τις ανάγκες που του δημιουργεί η πάθηση του.

Παράλληλα να ενημερωθεί λεπτομερώς από τα άλλα μέλη της ομάδας Αποκαταστάσεως, για το Ιατρικό ιστορικό του αρρώστου, τη φαρμακευτική αγωγή, τη νοσηλεία και το πρόγραμμα φυσιοθεραπείας στο οποίο τυχόν υποβάλλεται.

7. Είναι ευνόητο τέλος ότι για να έχει θετικά αποτελέσματα η όλη προσπάθεια είναι απαραίτητη η καλή συνεργασία που πρέπει να υπάρχει μεταξύ του εργασιοθεραπευτού, του γιατρού, και των λοιπών μελών της Ομάδας Αποκαταστήσεως.

ΑΡΘΡΟ 17ο

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Κοινωνική Υπηρεσία με την Κοινωνική Λειτουργό έχει την ευθύνη της κοινωνικής εργασίας του ιδρύματος και εφαρμόζεται σε δύο στάδια.

Α. Στάδιο Εισαγωγής

1. Υποδέχεται κατευθύνει τις αναφερόμενες για εισαγωγή περιπτώσεις.

2. Παραπέμπει τις περιπτώσεις που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Ιδρύματος σε άλλες Υπηρεσίες.

3. Συντάσσει έκθεση κοινωνικής έρευνας με εντολή του Δ.Σ. σε διάφορες περιπτώσεις και υποβάλλει αυτή στον Διευθυντή με ανάλογη εισήγηση.

Β. Στάδιο Παραμονής του Ασθενή στο Ίδρυμα.

Στο διάστημα αυτό η Κοινωνική Λειτουργός είναι το αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας μεταξύ:

1. Του Ιδρύματος και του οικογενειακού περιβάλλοντος του ασθενή, δηλαδή, είναι αυτή που ανακοινώνει στον ασθενή και στους οικείους του την απόφαση για την εισαγωγή του στο Ίδρυμα και τους προετοιμάζει για την επιτυχή προσαρμογή τους στις συνθήκες ζωής στο Ίδρυμα.

2. Του ασθενή και της οικογενείας του, δηλαδή φροντίζει για την ενημέρωση των οικείων του ασθενή, για την παραμονή του στο Ίδρυμα και την όλη πορεία του (προσαρμογή - φροντίδα κ.λπ.).

3. Φροντίζει για τη δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπομένων.

4. Φροντίζει για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του ασθενούς και την αξιοποίηση τόσο των παρεχόμενων εντός και εκτός του Ιδρύματος μέσων και Υπηρεσιών όσο και των ειδικών του δραστηριοτήτων.

5. Φροντίζει για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στο Ίδρυμα και που είναι δυνατόν να διατεθούν στους περιθαλπόμενους.

6. Φροντίζει κατόπιν εντολής του Διευθυντή για την επικοινωνία και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες αρχών, υπηρεσιών, οργανισμών ιδρυμάτων κ.λπ. που απασχολούνται και που μπορεί να επιληφθούν με τη ρύθμιση θεμάτων ή αντιμετώπιση προβλημάτων των ασθενών.

7. Συνεργάζεται με το γιατρό, την προϊσταμένη αδελφή και το λοιπό αρμόδιο προσωπικό του Ιδρύματος.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία, μελέτες κριτικές και τις ανακοινώσεις τύπου που αφορούν το Ίδρυμα.

9. Φροντίζει για την φύλαξη της βιβλιοθήκης του Ιδρύματος και της βιβλιοθήκης των ασθενών.

10. Φροντίζει την έγκαιρη ενημέρωση των βιβλίων και του αρχείου που τηρείται στην κοινωνική υπηρεσία (Μητρώο, ατομικούς φακέλους ασθενών, ημερολόγιο κ.λπ.)

ΑΡΘΡΟ 18ο

ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ

1. Ο υπάλληλος Φυσικής Αγωγής έχει την υπευθυνότητα για την κατάρτιση των προγραμμάτων Φυσικής Αγωγής των ασθενών και την εκτέλεση αυτών. Τα προγράμματα αυτά δύναται να τεθούν υπ' όψιν του γιατρού ο οποίος δίνει τις ανάλογες οδηγίες.

2. Είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει γνώση του ιστορικού των ασθενών όπου αναγράφονται οι εκάστοτε εκτελούμενες ιατρικές και φυσιοθεραπευτικές πράξεις.

3. Συνεργάζεται με το λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό του Ιδρύματος όσον αφορά την καλύτερη παροχή φυσικής αγωγής στους περιθαλπόμενους.

4. Ασχολείται με τους περιθαλπόμενους και φροντίζει για την δημιουργία των συνθηκών εκείνων που θα συντελέσουν στην ανύψωση της ψυχολογίας των και της τόνωσης του ηθικού των με την εφαρμογή διαφόρων προγραμμάτων.

5. Σε συνεννόηση με την Δ/νση του Ιδρύματος και την Κοινωνική Υπηρεσία δύναται να του χορηγηθούν αρμοδιότητες Προγραμματισμού διαφόρων εκδηλώσεων για την ψυχαγωγία των περιθαλπομένων και για την εν γένει παρουσία - προβολή του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 19ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

1. Οι κλητήρες εκτελούν τη βοηθητική υπηρεσία των γραφείων.

2. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή κάθε είδους αλληλογραφίας ή εγγράφου λογαριασμού από τις διάφορες υπηρεσίες και την παράδοση αυτών στα γραφεία του Ιδρύματος.

3. Ορίζονται εκ περιτροπής υπεύθυνοι για την υπηρεσία του θυρωρού και του νυχτοφύλακα.

4. Ο θυρωρός ελέγχει τα εισερχόμενα στο Ίδρυμα άτομα και απαγορεύει ή επιτρέπει την είσοδο αυτών ανάλογα με τις εντολές της Διευθύνσεως.

5. Ελέγχει την είσοδο και την έξοδο των περιθαλπομένων και ενημερώνει σχετικά το βιβλίο που τηρεί.

6. Ο νυχτοφύλακας επιμελείται της τάξης και ασφάλειας του Ιδρύματος κατά τις ώρες υπηρεσίας του, επιτηρεί ιδιαίτερα την ασφάλεια των γραφείων, των αποθηκών και των μαγειρείων.

7. Απαγορεύει μετά την καθοριζόμενη ώρα την είσοδο παντός ατόμου άσχετου με την υπηρεσία του Ιδρύματος.

8. Ενημερώνει αμέσως τον Διευθυντή για κάθε έκτακτο συμβάν κατά την ώρα της υπηρεσίας του.

9. Έχει την ευθύνη πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

10. Περιφέρεται καθ' όλη την διάρκεια του ωραρίου του στα κτίρια και τα προαύλια του ιδρύματος και ελέγχει κάθε κίνηση.

11. Απαγορεύεται να ξαπλώνει κατά την ώρα της υπηρεσίας του.

12. Είναι υποχρεωμένος να προσφέρει πρόθυμα τη βοήθεια του στο νοσηλευτικό προσωπικό που διανυκτερεύει όταν του ζητηθεί για περίθαλψη ή και περιποίηση ασθενών.

13. Αναφέρει στον Διευθυντή και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο κάθε αξιόλογο περιστατικό που έλαβε χώρα κατά την ώρα της Υπηρεσίας του.

ΑΡΘΡΟ 20ο

ΜΑΓΕΙΡΟΙ - ΒΟΗΘΟΙ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Οι μάγειροι είναι υπεύθυνοι για την κανονική παρασκευή του συσσιτίου των περιθαλπομένων με βάση το διαιτολόγιο που καθορίζεται από τον διαιτολόγο και την σχετική επιτροπή. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση άλλων υλικών από αυτά που προβλέπει το διαιτολόγιο και χορηγούνται για την παρασκευή του συσσιτίου. Επιτρέπεται μόνο χρησιμοποίηση και άλλων υλικών για την παρασκευή συσσιτίου σε έκτακτες περιπτώσεις και μόνον κατόπιν εντολής του γιατρού του Ιδρύματος.

2. Οι μάγειροι παραλαμβάνουν από τους προμηθευτάς και από τον αποθηκάριο τα απαιτούμενα για την παρασκευή του συσσιτίου τρόφιμα και είναι υπεύθυνοι για την καλή και υγιεινή κατασκευή του φαγητού.

3. Επιμελούνται της καθαριότητας των μαγειριών και των μαγειρικών σκευών.

4. Οι βοηθοί μαγείρου βοηθούν τον μάγειρα στην Παρασκευή των φαγητών και τελούν κάτω από την επίβλεψη αυτού.

5. Οι μάγειροι είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία όλων των συσκευών του μαγειρείου και οφείλουν να ενημερώσουν τον Διευθυντή για κάθε βλάβη αυτών.

ΑΡΘΡΟ 21ο

ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟΣ

1. Ο Διαιτολόγος είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του προγράμματος συσσιτίου. Ελέγχει μαζί με τον μάγειρα την ποιότητα των τροφίμων που προμηθεύεται το Ίδρυμα. Δίδει οδηγίες στον μάγειρα για τις μερίδες του φαγητού ώστε να παρασκευάζεται το ανάλογο συσσίτιο.

2. Σε συνεργασία με το γιατρό του Ιδρύματος δίδει οδηγίες στον μάγειρα για την παρασκευή ιδιαίτερου φαγητού σε ασθενείς του Ιδρύματος.

3. Γενικά είναι υπεύθυνος για την ικανοποιητική και υγιεινή σίτιση των περιθαλπομένων.

ΑΡΘΡΟ 22ο

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

1. Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών και κτιριακών εγκαταστάσεων καθώς και των λοιπών μηχανημάτων και ανελκυστήρων του Ιδρύματος.

2. Αναφέρουν στον Διευθυντή έγκαιρα την έλλειψη όλων των ανταλλακτικών των διαφόρων εγκαταστάσεων ο οποίος θα μεριμνήσει για την προμήθεια των.

3. Είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν κάθε βοήθεια σε θέματα συντήρησης κάθε φορά που θα αντιληφθούν κάτι ή κληθούν γι' αυτό στον Διευθυντή.

4. Έχουν το δικαίωμα μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Ιδρύματος να καλούν ειδικούς τεχνίτες κάθε φορά που θα κριθεί αναγκαίο και δεν μπορούν για τα μέσα που διαθέτει το Ίδρυμα να επέμβουν για διόρθωση βλάβης ή επισκευής εγκαταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 23ο

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ

1. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος, γραφείων, θαλάμων, διαδρόμων, κλιμάκων, εξωτερικών χώρων, θυρών, παραθύρων κ.λπ.

2. Τελούν υπό την εποπτεία της προϊσταμένης αδελφής και της υπεύθυνης αδελφής από τις οποίες παίρνουν τις οδηγίες για θέματα καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 24ο

ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΙ

1. Παραλαμβάνουν από τα μαγειρεία το προς διανομή συσσίτιο και το σερβίρουν στους περιθαλπόμενους είτε στην τραπεζαρία, είτε στους θαλάμους.

2. Ετοιμάζουν την τραπεζαρία για το σερβίρισμα του συσσιτίου των περιθαλπομένων.

3. Είναι υπεύθυνοι για όλα τα είδη εστίασης, δηλαδή μαχαιροπήρουνα, πιάτα, ποτήρια κ.λπ., εκτός από τα είδη παρασκευής συσσιτίου.

4. Συνεργάζονται με τους μαγείρους και τους βοηθούς μαγείρου για την έγκαιρη παρασκευή και διανομή του συσσιτίου.

5. Είναι υποχρεωμένοι για την καθαρότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των μαγειρείων, τραπεζαριών και των χώρων παρασκευής του συσσιτίου.

6. Επιμελούνται για το πλύσιμο των ειδών εστίασης και ευθύνονται για κάθε αδικαιολόγητη φθορά αυτών.

7. Υποχρεούνται μαζί με τους θαλαμηπόλους να βοηθούν με υπομονή και στοργή τη σίτιση αυτών που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν σύμφωνα με τις εντολές του γιατρού και της προϊσταμένης αδελφής.

ΑΡΘΡΟ 25ο

ΚΗΠΟΥΡΟΣ - ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Ο κηπουρός είναι υπεύθυνος για την καλή εμφάνιση και συντήρηση του κήπου του Ιδρύματος δηλαδή των δέντρων, λουλουδιών και πρασινάδας (γκαζόν). Επιμελείται του ποτίσματος, κλαδέματος, σκαλίσματος και κουρέματος του γκαζόν κ.ά., ώστε ο κήπος του Ιδρύματος να διατηρείται σε άριστη κατάσταση.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή χρήση και συντήρηση του σκαπτικού μηχανήματος, της μηχανής κουρέματος του γκαζόν και γενικά όλων των εργαλείων της κηπουρικής.

3. Ο εργάτης γενικών καθηκόντων εκτελεί όλες τις εργασίες που θα του ανατεθούν από τον Διευθυντή του Ιδρύματος, από την προϊσταμένη αδελφή και από κάθε άλλο υπάλληλο κατά την διάρκεια του ωραρίου του.

4. Ο κηπουρός και ο εργάτης γενικών καθηκόντων εκτελούν και κάθε άλλη εργασία που θα τους αναθέσει ο Διευθυντής του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 26ο

ΡΑΠΤΡΙΑ

1. Η ράπτρια επιμελείται για τη ραφή ιματισμού είτε πρόκειται για ραφή καινούριου ιματισμού είτε για επιδιόρθωση μεταχειρισμένων.

2. Είναι υπεύθυνη για τη φύλαξη των πρώτων υλών, υφασμάτων, κλωστών κ.λπ. καθώς και για την ραπτομηχανή του Ιδρύματος.

3. Απαγορεύεται στη ράπτρια να εκτελεί ιδιωτικές εργασίες εντός του Ιδρύματος.

4. Για τη ραφή καινούριου ιματισμού που αφορά το νοσηλευτικό και βοηθητικό προσωπικό, παραλαμβάνει το σχετικό ύφασμα παρουσία επιτροπής και ράβει τον ιματισμό σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις της προϊσταμένης αδελφής.

ΑΡΘΡΟ 27ο

ΠΛΥΝΤΡΙΕΣ - ΣΙΔΕΡΩΤΡΙΕΣ

1. Φροντίζουν για το πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα των διαφόρων ειδών ρουχισμού των περιθαλπομένων, των στολών του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού και των σεντονιών και κουβερτών του Ιδρύματος.

2. Μετά το πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα των ανωτέρω ειδών, τα παραδίδουν έτοιμα στον ιματιοφύλακα.

3. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων και των μηχανημάτων των πλυντηρίων και σιδερωτήριου.

4. Είναι υπεύθυνες για κάθε απώλεια των ειδών που παραδίδονται σ' αυτές.

ΑΡΘΡΟ 28ο

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Το τμήμα αυτό έχει την φροντίδα για την επαγγελματική εκπαίδευση και αποκατάσταση των περιθαλπομένων καθώς και άλλων ατόμων χρονίως πασχόντων του Νομού Λάρισας (κυρίως νέων ατόμων) με ειδικές ανάγκες.

2. Ο Ψυχολόγος του Ιδρύματος ασχολείται μέσα στα πλαίσια της επιστημονικής του κατάρτισης με τα ψυχολογικά προβλήματα των ασθενών και κατευθύνει ανάλογα με τις δυνατότητες τους ώστε να βελτιώσουν την κατάσταση των.

3. Ο επαγγελματικός σύμβουλος σε συνεργασία με τον ψυχολόγο κατευθύνει τους ασθενείς που έχουν τις ικανότητες και τις δυνατότητες σε επαγγελματική αποκατάσταση.

4. Η Κοινωνική λειτουργός αυτού του τμήματος έχει τις αρμοδιότητες της κοινωνικής λειτουργού του τμήματος χρονίως πασχόντων του άρθρου 17 όσον αφορά το τμήμα αποκατάστασης.

5. Οι φυσιοθεραπευτές και εργοθεραπευτές εκτελούν τα καθήκοντα τους όπως αναγράφονται στα άρθρα 15 και 16 του παρόντος κανονισμού σε συνεργασία με το γιατρό του Ιδρύματος.

6. Τα εργαστήρια επανδρώνονται με ειδικούς τεχνίτες (ράπτριες, ζωγράφους, ξυλουργούς, αγγειοπλάστες κ.λπ.) και κατάλληλα μέσα. Στους χώρους αυτούς οι περιθαλπόμενοι και τα λοιπά άτομα με ειδικές ανάγκες, απασχολούνται με την εκμάθηση της τέχνης που έχουν κλίση, πάντοτε με την καθοδήγηση του επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 29ο

ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

1. Ο οδηγός αυτοκινήτου είναι υπεύθυνος για την μεταφορά στο Ίδρυμα και από το Ίδρυμα των ατόμων, με ειδικές ανάγκες, του τμήματος αποκατάστασης.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία κατάσταση και συντήρηση του αυτοκινήτου του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 30ο

ΚΟΥΡΕΑΣ

1. Ο κουρέας του Ιδρύματος τηρεί το ωράριο των διοικητικών υπαλλήλων και είναι υπεύθυνος για την καλή εμφάνιση των περιθαλπομένων (κούρεμα, ξύρισμα).

ΑΡΘΡΟ 31ο

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1. Κάθε προμήθεια, μίσθωση εκτέλεσης έργου γενικά κάθε δαπάνη αποφασίζεται από το διοικητικό συμβούλιο.

2. Οι δαπάνες σε βάρος της προβλεπόμενης πάγιας προκαταβολής μικροπρομήθειας και επείγουσας προμήθειας, γίνονται από τον Διευθυντή του Ιδρύματος και εγκρίνονται από το Δ. Σ.

3. Οι κάθε είδους προμήθειες αναλώσιμου και μη υλικού γίνονται πάντοτε με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από τον διαχειριστή υλικού και υπογράφεται από τον Διευθυντή, ενεργείται δε από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

4. Οι προμήθειες φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού γίνονται με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από το γιατρό ή την προϊσταμένη αδελφή και ενεργούνται από επιτροπή οριζόμενη από το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 32ο

ΠΑΡΑΛΑΒΗ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Κάθε είδους υλικού αναλώσιμου και μη το οποίο περιήλθε με οποιοδήποτε τρόπο στο Ίδρυμα παραλαμβάνεται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

2. Τα ανωτέρω είδη εισάγονται στην αποθήκη με τριπλότυπο δελτίο εισαγωγής που εκδίδεται από τον διαχειριστή όπου αναγράφεται η ποιότητα, η ποσότητα και η τιμή μονάδας. Τα τριπλότυπα υπογράφονται από την επιτροπή, τον διαχειριστή και θεωρούνται από τον Διευθυντή.

3. Για φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία και τα δελτία υπογράφονται από την Επιτροπή, την προϊσταμένη αδελφή και θεωρούνται από τον Διευθυντή.

4. Τα αντίτυπα του τριπλοτύπου παραδίδονται από ένα στον διαχειριστή, στον αποθηκάριο και το λογιστή για να γίνει η αντίστοιχη χρηματική πίστωση και για τη δικαιολόγηση του σχετικού εντάλματος πληρωμής που θα εκδοθεί.

ΑΡΘΡΟ 33ο

ΕΞΑΓΩΓΗ - ΔΙΑΘΕΣΗ

1. Η εξαγωγή από την αποθήκη κάθε είδους υλικού και κυρίως των τροφίμων γίνεται την ορισμένη ώρα εκτός των

φαρμάκων και του υγειονομικού υλικού για τα οποία επιτρέπεται η προεξαγωγή από το φαρμακείο σε μη προβλεπόμενη ώρα.

2. Η εξαγωγή από την αποθήκη παντός είδους απολύτου ανάγκης αναλώσιμου ή όχι γίνεται οποιαδήποτε ώρα. Η παραλαβή του υλικού γίνεται αφού καταχωρηθεί σε ειδικό βιβλίο από το διαχειριστή και έτσι ταυτόχρονα ο υπάλληλος που παραλαμβάνει το υλικό είναι υπόλογος σε αυτό.

3. Η εξαγωγή αναλώσιμου και μη υλικού γίνεται ενώπιον τριμελούς επιτροπής με βάσει τριπλότυπο δελτίο εξαγωγής το οποίο υπογράφεται από την επιτροπή, τον υπόλογο που παραλαμβάνει το υλικό και τον διαχειριστή και θα υπογράφεται από τον Διευθυντή.

4. Σχετικά με τα φάρμακα και υγειονομικό υλικό η παράδοση θα γίνεται πρώτα στην υπεύθυνη αδελφή με βάσει διπλότυπο που υπογράφει η ίδια και η προϊσταμένη αδελφή.

ΑΡΘΡΟ 34ο

ΚΑΥΣΙΜΑ

1. Τα καύσιμα (πετρέλαιο, βενζίνη) για τις ανάγκες λειτουργίας των καλοριφέρ, καυστήρων και λοιπών μηχανημάτων του Ιδρύματος, προμηθεύονται από το πρατήριο που προμηθεύει με καύσιμα και τις λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες και έχει επιλεγεί από την Νομαρχία.

2. Η παραλαβή και η διάθεση των καυσίμων γίνεται με την ίδια διαδικασία όπως και τα άλλα υλικά.

ΑΡΘΡΟ 35ο

ΑΧΡΗΣΤΟ ΥΛΙΚΟ

1. Ο διαχειριστής όταν διαπιστώσει την ύπαρξη άχρηστου υλικού στην αποθήκη του ή κατόπιν αναφορών των αρμόδιων υπολόγων για ύπαρξη άχρηστου υλικού αναφέρει με έκθεση του στο Δ. Σ.

2. Το Δ.Σ. συγκροτεί τριμελή επιτροπή από υπαλλήλους του Ιδρύματος και από μέλη του Δ.Σ. η οποία μετά από λεπτομερή εξέταση του υλικού το κατατάσσει: α) ως εντελώς άχρηστο, β) ως δυνάμενο να εκποιηθεί ως πρώτη ύλη και γ) ως δυνάμενο να επισκευασθεί ή να διατεθεί για τις ανάγκες του Ιδρύματος. Συντάσσει δε πρακτικά σε δύο αντίτυπα τα οποία παραδίδει από ένα στο διαχειριστή και στο Διευθυντή για τα περαιτέρω.

3. Όταν το υλικό χαρακτηρισθεί ως παντελώς άχρηστο καταστρέφεται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από ένα μέλος του Δ. Σ. το Διευθυντή του Ιδρύματος και το διαχειριστή. Συντάσσει δε σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής σε δύο αντίτυπα από τα οποία το ένα παίρνει ο διαχειριστής και το άλλο φυλάσσεται σε αρχεία. Με βάσει το πρωτόκολλο αυτό, ο διαχειριστής πιστώνει τα βιβλία υλικού και ξεχρεώνει τους υπολόγους οι οποίοι απαλλάσσονται από τα καταστραφέντα υλικά.

ΑΡΘΡΟ 36ο

ΣΤΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στους γιατρούς του Ιδρύματος παρέχεται η καθιερωμένη στολή υπηρεσίας γιατρού (λευκή μπλούζα).

2. Στο Νοσηλευτικό και βοηθητικό προσωπικό του Ιδρύματος (άρρενες και θήλεις) παρέχονται οι απαραίτητες στολές, που αποτελούνται από παντελόνι και μπλούζα, άριστης και πολύ καλής ποιότητας αντίστοιχα και στους κάτωθι χρωματισμούς:

α) Λευκό για το νοσηλευτικό προσωπικό κατηγορίας Τ.Ε. (νοσηλευτικής -εργοθεραπείας - φυσιοθεραπείας. Κοινωνικούς Λειτουργούς, Διαιτολόγους κ.ά.)

β) Λευκό, με λεπτό μπλε σιρίτι στο μανίκι και στο γιακά της μπλούζας, για τους νοσοκόμους και βοηθούς νοσοκόμους, κατηγορίας Δ. Ε. Στις ανωτέρω δύο κατηγόριες (Τ.Ε. και Δ.Ε.)παρέχεται και από μια λευκή, μακριά, κάτω από το γόνατο μπλούζα.

γ) Γκρι ανοιχτό για τους τραυματιοφορείς και πρακτικούς νοσοκόμους, κατηγορίας Υ.Ε.

δ) θαλασσί για τους βοηθούς μαγείρους - τραπεζοκόμους. Στους βοηθούς μαγείρου - τραπεζοκόμους παρέχονται και ποδιές λευκού χρώματος. Σε όλες τις ανωτέρω κατηγορίες παρέχεται ακόμη από ένα ζευγάρι υποδήματα (σαμπό, τύπου σαμπό ή πέδιλα) λευκού χρώματος και από μια ζακέτα μάλλινη χρώματος μπλε.

3. Στις πλύντριες - σιδερώτριες παρέχεται στολή από λινό ύφασμα χρώματος μπλε, από μια ζακέτα σκούρου χρώματος και ένα ζεύγος γαλότσες.

4. Στους μαγείρους παρέχεται η ειδική στολή μαγείρου λευκού χρώματος και λευκό σκούφο, από μια ζακέτα λευκού χρώματος και ένα ζεύγος υποδήματα λευκά (σαμπό ή τύπου σαμπό).

5. Στους κλητήρες - θυρωρούς - νυχτοφύλακες, παρέχεται από μια ζακέτα σκούρου χρώματος και ένα ζεύγος υποδήματα.

6. Στους ηλεκτρολόγο, συντηρητή, κηπουρό, εργάτη γενικών καθηκόντων παρέχεται από μια φόρμα σκούρου χρώματος, από μια ζακέτα σκούρου χρώματος και από ένα ζεύγος υποδήματα ανάλογα με την εργασία τους.

7. Ανάλογα είδη ιματισμού παρέχονται και στο προσωπικό της ομάδας αποκατάστασης ανάλογα με την ειδικότητα τους.

8. Όλα τα ανωτέρω είδη ανήκουν στην κυριότητα του Ιδρύματος και ο κάθε εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη φθορά αυτών.

ΑΡΘΡΟ 37ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Το άγαμο προσωπικό με ειδικότητα Νοσηλευτικής, Νοσοκόμου και Βοηθού Νοσοκόμου (κατηγορίας Τ.Ε. και Δ.Ε.) δικαιούται να διαμένει στα ειδικά για το σκοπό αυτό υπάρχοντα δωμάτια του Ιδρύματος. Στα δωμάτια αυτά (εφόσον υπάρχουν κενά) είναι δυνατό να διαμένει και το υπόλοιπο προσωπικό του Ιδρύματος, έπειτα από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

2. Όλο το νοσηλευτικό και βοηθητικό κ.λπ. προσωπικό του Ιδρύματος υποχρεούται κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους να φοράει την καθορισμένη από τον κανονισμό του Ιδρύματος στολή.

3. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η εξαγωγή από το Ίδρυμα κάθε είδους υλικού που ανήκει στο Ίδρυμα.

4. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να λαμβάνουν φιλοδωρήματα από τους ασθενείς και συγγενείς των ασθενών.

5. Όλο το προσωπικό πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση προς τους περιθαλπόμενους και να παρέχει αγόγγυστα και πρόθυμα τις υπηρεσίες τους σ' αυτούς.

6. Απαγορεύεται να χορηγούνται στους ασθενείς άλλα φάρμακα εκτός από αυτά που όρισε ο γιατρός και προπάντων ναρκωτικά και άλλα ηρεμιστικά φάρμακα.

7. Όλα τα αντικείμενα όπως και κάθε χρηματικό ποσό που θα βρεθεί στους νοσηλευόμενους, αποθνήσκοντες στο Ίδρυμα ασθενείς παραλαμβάνονται και παραδίδονται στην προϊστάμενη αδελφή για φύλαξη παρουσία και άλλου υπαλλήλου του Ιδρύματος, που ορίζεται από το Δ. Σ. Τα ανωτέρω παραδίδονται στη συνέχεια στους συγγενείς των ασθενών ενώπιον και του Διευθυντή του Ιδρύματος.

8. Το προσωπικό που τελειώνει τη βάρδια του πρέπει να αποχωρεί από το Ίδρυμα για να μην απασχολεί τους άλλους εργαζομένους.

9. Όλο το προσωπικό υποχρεούται να μετέχει σε επισκέψεις που οργανώνονται με απόφαση του Δ.Σ. για εκπαιδευτικούς λόγους, σε άλλα όμοια ή παρεμφερή Ιδρύματα με μέσα ή έξοδα του θεραπευτηρίου.

10. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί πιστά το καθορισμένο ωράριο. Αδικαιολόγητη απουσία, βραδεία προσέλευση και πρόωρη αποχώρηση από την εργασία χωρίς ειδική άδεια του Διευθυντή, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει ποινή.

11. Για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή το Δ.Σ. δύναται να αναθέσει σε υπαλλήλους του Ιδρύματος και άλλα καθήκοντα πέρα από τα κύρια καθήκοντα τους, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Ιδρύματος.

12. Το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να προσλαμβάνει δικηγόρο και να του αναθέτει νομικής φύσεως υποθέσεις του Ιδρύματος. Ο δικηγόρος αμείβεται από τις πιστώσεις του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις "περί Κωδικός Δικηγόρων".

13. Όταν παρά τις προκηρύξεις που έχει κάνει το Ίδρυμα δεν παρουσιάζεται γιατρός για πρόσληψη στο Ίδρυμα, το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να προσλάβει ιδιώτη γιατρό με σύμβαση έργου για τις ανάγκες του Ιδρύματος, ο γιατρός θα αμείβεται από τα έσοδα που έχει το Ίδρυμα.

14. Με απόφαση του Δ.Σ. στο Ίδρυμα λειτουργούν οι εξής επιτροπές που αποτελούνται από τρία τακτικά και ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη από υπαλλήλους του Ιδρύματος.

α. Επιτροπή παραλαβής παντός είδους υλικού αναλώσιμου ή όχι.

β. Επιτροπή παραλαβής φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού

γ. Επιτροπή παρασκευής συσσιτίου

Οι ανωτέρω επιτροπές είναι υπεύθυνες για την ποιοτική και ποσοτική ακρίβεια των υλικών που παραλαμβάνουν.

15. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος καθορίζεται το χρηματικό ποσό που θα κρατιέται για το ίδρυμα από κάθε ασθενή ανάλογα με την οικονομική του κατάσταση και την ικανότητα του να διαχειρίζεται τα χρήματα.

ΑΡΘΡΟ 38ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΥΣ ΠΕΡΙΘΑΛΠΟΜΕΝΟΥΣ

1. Οι περιθαλπόμενοι στο ίδρυμα υποχρεούνται στην πιστή τήρηση των εντολών των οργάνων του Ιδρύματος. Οφείλουν να προσαρμόζονται στους κανόνες λειτουργίας του Ιδρύματος. Περιθαλπόμενοι που κατ' εξακολούθηση παραβαίνουν τους κανόνες λειτουργίας του Ιδρύματος και δεν προσαρμόζονται παρά τις επανειλημμένες προσπάθειες και συστάσεις των αρμοδίων υπαλλήλων, με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση της προϊσταμένης αδελφής και της Κοινωνικής Λειτουργού, εκδιώκονται από το Ίδρυμα και ειδοποιούνται οι συγγενείς για να τους παραλάβουν.

2. Λαμβάνουν την παρεχόμενη από το ίδρυμα τροφή στις καθορισμένες ώρες και στους καθορισμένους χώρους.

3. Απαγορεύεται να εισέρχονται στα γραφεία, μαγειρεία αποθήκες και λοιπές εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

4. Απαγορεύεται να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία εκτός εάν αυτή αποβλέπει στη φυσιοθεραπεία ή κινησιοθεραπεία τους και την έχουν ορίσει ο γιατρός ή ο φυσιοθεραπευτής.

5. Απαγορεύεται να φέρουν μαζί τους πολλά χρήματα, τιμαλφή ή άλλα αντικείμενα αξίας τα οποία υποχρεούνται να παραδίδουν στον Διευθυντή του Ιδρύματος.

6. Απαγορεύεται να φέρουν στο Ίδρυμα και να κάνουν χρήση οινοπνευματωδών ποτών.

7. Απαγορεύεται η επαιτεία και ο δανεισμός χρημάτων από άλλους ασθενείς ή από συγγενείς ασθενών.

8. Κάθε παράπονο που έχουν οφείλουν να το αναφέρουν στην προϊσταμένη αδελφή ή στην Κοινωνική Λειτουργό ανάλογα σε τι θέμα αφορά.

9. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται από το Ίδρυμα για λίγες ώρες μετά από σχετική άδεια της προϊσταμένης αδελφής. Επίσης μπορούν να διανυκτερεύσουν σε συγγενικά τους πρόσωπα μετά από σχετική άδεια της προϊσταμένης αδελφής. Ακόμη μπορούν να διανυκτερεύουν σε μη συγγενικά τους πρόσωπα μετά από σύμφωνη γνώμη του γιατρού και των συγγενών του ασθενούς. Και στις δύο περιπτώσεις όμως οι περιθαλπόμενοι θα εξέρχονται και θα διανυκτερεύουν με δική τους ευθύνη.

10. Για περισσότερες από μια διανυκτερεύσεις περιθαλπομένων σε συγγενικό τους πρόσωπο απαιτείται αίτηση του συγγενούς προς το Ίδρυμα με την οποία αναλαμβάνει την ευθύνη της περιποίησης του περιθαλπομένου για όσες ημέρες τον κρατήσει. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται έγκριση του Δ.Σ.

11. Η αλληλογραφία των περιθαλπομένων διακινείται και παραδίδεται σ' αυτούς μέσω της κοινωνικής υπηρεσίας του Ιδρύματος.

12. Το Ίδρυμα παρέχει σε όλους τους περιθαλπόμενους είδη ενδύσεως και υποδήσεως.

ΑΡΘΡΟ 39ο

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

1. Στο Ίδρυμα λειτουργεί επιστημονική βιβλιοθήκη καθώς και βιβλιοθήκη ασθενών την ευθύνη των οποίων έχει η κοινωνική λειτουργός.

2. Στην επιστημονική βιβλιοθήκη φυλάσσονται επιστημονικά συγγράμματα, περιοδικά και λοιπές εκδόσεις επιστημονικού περιεχομένου τα οποία χρησιμοποιούνται από τους γιατρούς, κοινωνική λειτουργό και λοιπό ειδικευμένο προσωπικό του Ιδρύματος.

3. Τα ανωτέρω έντυπα αγοράζονται με δαπάνη του Ιδρύματος μετά από πρόταση των αρμοδίων υπαλλήλων και έγκριση του Δ.Σ. το οποίο έχει το δικαίωμα επιλογής αυτών.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η εγγραφή του Ιδρύματος σαν συνδρομητή περιοδικών και λοιπών εκδόσεων ποικίλου περιεχομένου τα οποία είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

5. Η βιβλιοθήκη των ασθενών περιλαμβάνει βιβλία ποικίλου περιεχομένου και επιλέγονται από το γιατρό και την

Κοινωνική Λειτουργό για ψυχαγωγία και εξύψωση πνευματικού επιπέδου αυτών.

ΑΡΘΡΟ 40ο

1. Τροποποιήσεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού μπορούν να γίνουν με απόφαση του Δ,Σ. του Ιδρύματος, σε καμμία όμως περίπτωση για να καταστήσουν χειρότερη τη θέση των εργαζομένων και των περιθαλπομένων όπως αυτή διαγράφεται και κατοχυρώνεται από τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό.

2. Για την τροποποίηση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού απαιτείται πλειοψηφία των 2/3 τουλάχιστον των μελών του Δ.Σ. δηλαδή πέντε (5) μελών.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΪΔΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ